

**MEDIALIITON
ja
SUOMEN JOURNALISTILIITON
välinen**

**KUSTANNUSTOIMITTAJIEN
TYÖEHTOSOPIMUS
2023–2025**

Sopimus on voimassa 1.5.2023–30.4.2025

**MEDIALIITON
ja
SUOMEN JOURNALISTILIITON
välinen**

**KUSTANNUSTOIMITTAJIEN
TYÖEHTOSOPIMUS
2023–2025**

Sopimus on voimassa 1.5.2023–30.4.2025

SISÄLLYSLUETTELO

SOPIMUKSEN TARKOITUS	4
HYVÄ NEUVOTTELUTAPA	5
1. Soveltamisala ja voimassaolo	
1.1 Sopimuksen soveltamisala	8
1.2 Sopimuksen voimassaolo	8
2. Työsuhde	
2.1 Työsopimuksen solmiminen	10
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen	10
3. Työaikamääräykset	
3.1 Säännöllinen työaika	12
3.2 Vapaapäivät	12
3.3 Lepoajat	12
3.4 Ylityö	13
3.5 Säännöllinen sunnuntaityö	13
3.6 Hälytysluontoinen työ	13
3.7 Työaikapankki	14
3.8 Työajan pidentäminen	14
3.9 Varallaolo	14
4. Palkat ja palkanmaksu	
4.1 Palkkausjärjestelmä	18
4.2 Vähimmäispalkat ja palkankorotukset	18
4.3 Palkanmaksu	19
4.4 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa	19
4.5 Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnista	19
5. Lomat	
5.1 Vuosiloma	22
5.2 Lomaraha	22
5.3 Talviloma	22
6. Sairausaika ja perhevapaat	
6.1 Sairausajan palkka	24
6.2 Lääkärissäkäynti	24
6.3 Raskaus- ja vanhempainvapaa	24
6.4 Sairasvakuutuskorvaukset	24
6.5 Sairaalan lapsen hoitaminen	25
6.6 Lyhyt tilapäinen vapaa	25
7. Muut määräykset	
7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys	28
7.2 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät	28
7.3 Kertausharjoitukset ja täydennyspalvelus	28
7.4 Kokoontuminen työpaikalla	28
7.5 Ryhmähenkivakuutus	28

7.6 Järjestötehtävät	28
7.7 Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa	28
7.8 Työsuhteen päättymisen	29
8. Neuvottelumääräykset ja työrauha	
8.1 Paikallinen sopiminen	32
8.2 Neuvottelujärjestys	33
8.3 Erimielisyyksien selvittely ja sopimuksen noudattaminen	33
8.4 Välimiehet	33
8.5 Valvontavelvollisuus	33
8.6 Työrauha	34
8.7 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisessa vaikeuksissa	34
9. Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa	36
10. Luottamushenkilösopimus	37
11. Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta	40
12. Koulutussopimus	45
13. Sopimus kustannustoimittajien ammatillisesta kehittämisohjelmasta	47
14. Työsuojelusopimus – Yleinen osa	48
15. Työsuojelusopimus – Erityinen osa	50
16. Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli	52
17. Matka- ym. korvaukset ja päivärahat	53
18. Työehtosopimuspöytäkirja	55
Asiahakemisto	58

Käytetyt lyhenteet

TAL	Työaikalaki
TSL	Työsopimuslaki
VLL	Vuosilomalaki
YT	Yhteistoiminta

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:

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

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

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

- kyetään kannattavasti harjoittamaan toimintaa asiakkaita palvelemalla, mikä on edellytyksenä kilpailukykyisille työehdoille ja työsuhdeturvalle,
- kyetään tarjoamaan yrityksen palveluksessa olevalle henkilöstölle mahdollisuudet kehittää osaamistaan ja ammattitaitoaan ja siten lisätä vastuutaan ja motivaatiotaan yritystoiminnan ja työn jatkuvuuden turvaamiseksi,
- voidaan yhteistyössä edistää tuottavuutta ja kannattavuutta sekä luoda tuottamisen kohottamiseen tähtäävä, motivoiva palkkaus- ja palkkiojärjestelmä.

HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:

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

Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

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

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

1.1 Sopimuksen soveltamisala

1.2 Sopimuksen voimassaolo

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

1.1 SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluu sellainen Medialiiton jäsenyrityksissä tehtävä kustannustoimittamiseen liittyvä toimituksellinen työ, joka sisältää

- kustannusaineiston toimituksellista toteuttamista, sisältömuokkausta ja tarkistusta julkaisumuodosta riippumatta,
- kuva ja äänitesuunnittelua,
- tuotteiden visuaalista ulkoasun suunnittelua ja materiaalin valmistusta.

Tehtäviin voi kuulua myös mm.:

- yhteydenpito kirjailijoihin, tekijäryhmiin, avustajiin, muihin sisällöntuottajiin ja teknisiin toteuttajiin sekä heidän toimintansa ohjausta ja aika-
taulullista koordinointia,
- osallistumista kustannustuotteiden ja tekijöiden valintaan,
- osallistumista kustannustuotteiden markkinoinnin suunnitteluun ja toteutukseen.

Soveltamisalan piiriin eivät kuulu sellaiset henkilöt, joihin sovelletaan ylempien toimihenkilöiden työehtoja.

1.2 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Sopimuskausi on 1.5.2023–30.4.2025.

Voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sopimusta ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2 LUKU

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

TYÖSUHDE

2.1 TYÖSOPIMUKSEN SOLMIMINEN

1. Työsopimus tehdään kirjallisesti.
2. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. (TSL 1:3.2)

Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi. (TSL 1:3.3)

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on luottamushenkilölle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnteen aloittamisesta alkavasta, enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä en-nen koeajan päättymistä. (Ks. TSL 1.4.1 §)

Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidentyneksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Jos työntekijä vuokratyösuhteen päätyttyä palkataan [työsopimuslain] 1 luvun 7 §:n 3 momentissa tarkoitetun käyttäjäyrityksen palvelukseen samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, tämän pykälän 1 momentin mukaisesta koeajan enimmäispituudesta vähennetään se aika, jonka työntekijä oli vuokrattuna käyttäjäyritykseen. (Ks. TSL 1:4.2 §)

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

Pöytäkirjamerkintä 1: Kun työnantaja sopii määräaikaisista työsuhteista tai koeajoista, niistä on syytä

tiedottaa sopimusalueen luottamushenkilölle. Näin vältetään tulkinnanvaraisten tilanteiden syntyminen.

Pöytäkirjamerkintä 2: Mikäli yrityksen työtiloihin ja/ tai yrityksen omistamilla laitteilla työskentelemään otetaan yrityksen henkilökuntaan kuulumaton työntekijä, on asiasta neuvoteltava luottamushenkilön kanssa ja selvítettävä kyseisen työskentelyn periaatteet ja tarve.

2.2 TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN

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

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

Työehtosopimuksessa tai työlainsäädännössä määritellyt vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

3 LUKU

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

- 3.1 Säännöllinen työaika**
- 3.2 Vapaapäivät**
- 3.3 Lepoajat**
- 3.4 Ylityö**
- 3.5 Säännöllinen sunnuntaityö**
- 3.6 Hälytysluontoinen työ**
- 3.7 Työaikapankki**
- 3.8 Työajan lisääminen 24 tunnilla paikallisesti sopien**

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

3.1 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa mutta jos se on määrättyinä päivinä lyhyempi, voidaan sitä muina saman jakson päivinä pidentää 9 tuntiin, keskimääräistä 37,5 tunnin säännöllistä viikkotyöaikaa ylittämättä.

2. Säännöllinen työaika on enintään 75 tuntia kahden viikon aikana, kuitenkin enintään 45 tuntia viikossa. Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös niin, että se on enintään 150 tuntia neljän viikon aikana, tällöin enintään 45 tuntia viikossa.

3. Työntekijä/luottamushenkilö voi sopia säännöllisen työajan sijoittamisesta siten, että säännöllinen työaika on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa. Tasoittumisjakso 37,5 tuntiin viikossa on 4 kuukautta.

4. Luottamushenkilö voi sopia säännöllisestä vuorokautisesta ja viikoittaisesta työajasta siten, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa.

5. Luottamushenkilö/työntekijä voi sopia työvuorokauden ja työviikon alkamisesta ja liukuvan tai porrastetun työajan käyttämisestä.

6. Säännöllinen työaika sijoitetaan keskimäärin viideksi päiväksi viikkoa kohti.

7. Työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään ajaksi, jonka kuluessa työaika tasoittuu enintään 37,5 tunnin keskimäärään.

8. Työtuntijärjestelmän muuttamisesta on neuvoteltava luottamushenkilön kanssa.

9. Työnantaja ja työntekijä saavat sopia liukuvasta työajasta niin, että työntekijä voi sovitussa rajoissa määrätä päivittäisen työaikansa sijoittamisesta. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin:

1) yhdenjaksoisesta kiinteästä työajasta;

2) työajan vuorokautisesta liukumarajasta ja liukumajan sijoittamisesta;

3) lepoaikojen sijoittamisesta;

4) säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.
(TAL 12.1§)

Tätä määräystä noudatetaan osana työehtosopimusta sen sisältöisenä kuin se kulloinkin on voimassa työaikalain 12.1 §:ssä.

Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisen liukumajan enimmäispituudesta, työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä seurantajaksosta työaikalain 12.2 §:stä poikkeavasti.

3.2 VAPAAPÄIVÄT

1. Vapaapäivät, ellei töiden järjestäminen muuta vaa-di, järjestetään toistensa yhteyteen ja sijoitetaan viikonvaihteeseen.

2. Seuraavat päivät ovat viikkotyöaikaa lyhentäviä vapaapäiviä, jos toimihenkilöllä on työvuoroluettelon mukainen työpäivä kyseisenä päivänä:

- uudenvuodenpäivä,
- loppiainen,
- pitkäperjantai,
- toinen pääsiäispäivä,
- vapunpäivä,
- helatorstai,
- juhannusaatto,
- itsenäisyyspäivä,
- jouluaatto,
- joulupäivä,
- tapaninpäivä ja
- uudenvuodenaatto.

3. Mikäli kustannustoimittaja työskentelee edellä mainittuina päivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan muuna aikana työajan tasoittumisjärjestelmän puitteissa annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla niinä vapaapäivinä suoritettu työ kuten ylityö.

3.3 LEPOAJAT

1. Työntekijälle on annettava kerran vuorokaudessa yhdenjaksoinen vuorokausilepo, jonka pituus sovitetaan paikallisesti. Ellei vuorokausilevon pituudesta

synny paikallista sopimusta, noudatetaan työaikalain määräyksiä. Tällä sopimuksella ei muuteta yrityksissä jo voimassa olevia järjestelyjä, ellei toisin sovita.

2. Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

Huomautus: *Osapuolet ovat sopineet, että viikkolepomääräystä sovelletaan sellaisena kuin se oli 31.12.2019 asti voimassa olleessa työaika-laissa.*

3. Ruokailutauko voidaan järjestää, jos siitä sovi-
taan, pidemmäksi tai lyhyemmäksi kuin yksi tunti.

3.4 YLITYÖ

1. Ylityökorvaukset maksetaan työehtosopimuksen mukaisen säännöllisen työajan ylittävältä ajalta. Ylityökorvaus maksetaan lain mukaan.

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa.

Säännöllisen työajan ollessa jokin muu käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

2. Ylityöstä maksettava palkka voidaan kustannustoimittajan ja työnantajan kesken sopia vastaavasti laskettuun tuntimäärään vapaata säännöllisenä työaikana. Vapaan pitämisen ajankohdasta sovitaan kustannustoimittajan ja työnantajan kesken.

3. Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa työaikalain mukaan ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa. Työajan enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan tarkastelujaksoksi sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso. Tarkastelujakso alkaa siitä palkanmaksukaudesta, jolta palkka maksetaan lähinnä kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen.

4. Paikallisesti voidaan pääluottamushenkilön kanssa sopia ylityön korvaamisesta työehtosopimuksen 3.4.1 kohdasta poiketen. Sopimuksen mukainen ylityökorvaus voi olla kaikilta ylityökorvaukseen oikeutavilta tunneilta sama tai ylityötuntien määrän perusteella porrastettu. Jos korvauksen suuruus perustuu porrastettuun järjestelmään, voi tuntirajojen seuranta-ajanjakso olla enintään vuoden pituinen.

Paikallista sopimusta laadittaessa on selvitettävä riittävän pitkältä ajanjaksolta ylityötuntien määrä ja jakautuminen 50 %:n ja 100 %:n ylityötunteihin, ylityön ajallinen sijoittuminen ja sen syyt sekä tarve paikallisen sopimuksen solmimiselle.

Paikallisen sopimisen osalta noudatetaan työehtosopimuksen 8.1 kohdan määräyksiä. Sopimus on solmittava kirjallisesti ja kopio siitä lähetetään liittoihin tiedoksi kuukauden sisällä sen allekirjoittamisesta.

Sopimuksen toimivuutta, sen tavoitteiden toteutumista sekä ylityön syitä, määrää ja ajallista sijoittumista seurataan vuosittain yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

Paikallisella sopimuksella ei ole vaikutusta sunnuntaityökorotukseen tai ylityökorvauksen perusteena käytettävän palkan laskentaan.

Tätä työehtosopimusmääräystä sovelletaan vain yrityksissä, jotka kuuluvat yhteistoimintalain (30.3.2007/334) soveltamisen piiriin.

3.5 SÄÄNNÖLLINEN SUNNUNTAITYÖ

1. Säännöllistä sunnuntaityötä tekeväälle maksetaan kuukausipalkan lisäksi rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä sunnuntaityötunnilta. Tämä rahakorvaus voidaan kirjallisella sopimuksella sisällyttää kuukausipalkkaan, ei kuitenkaan tämän työehtosopimuksen mukaisiin vähimmäispalkkoihin.

2. Milloin sovitaan rahakorvauksen sisällyttämisestä kuukausipalkkaan, on samalla sovittava sen summan suuruudesta, jona rahakorvaus on kuukausipalkkaan sisällytetty. Tällainen sopimus on, ellei toisin ole sovittu, voimassa toistaiseksi. Korvaus on tarkistettava aina, milloin kuukausipalkka tai tehdyn sunnuntaityön määrä muuttuu.

3. Arkipyhänä tehdystä säännöllisestä työstä maksetaan aina kuukausipalkan lisäksi rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaista tehtyä työtuntia kohden.

4. Sunnuntaina tai pyhäpäivänä alkava säännöllinen työvuoro korvataan kokonaan sunnuntaityönä.

3.6 HÄLYTYSLUONTAINEN TYÖ

Hälytysluonteisesta työstä, jota tehdään työvuoron ulkopuolella annetun hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työ-

aikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikaltaan, maksetaan toimihenkilölle ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana vähintään kolmen tunnin palkka.

Mikäli hälytyskutsu annetaan ja työhön joudutaan tulemaan kello 21.00 ja 6.00 välisenä aikana, maksetaan ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana neljän tunnin palkka.

3.7 TYÖAIKAPANKKI

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

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi:

- työaikajärjestelmiin liittyviä tasoitusvapaita,
- liukuvan työajan kertymää,
- vapaa-ajaksi muutettuja työaika korvauksia,
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa ja talvilomaa sekä jo kertynyttä säästövapaita tai
- vapaaksi vaihdettua lomapalkan korotusta.

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

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

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

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

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

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

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

3.8 TYÖAJAN PIDENTÄMINEN

Työnantaja voi pidentää kunkin työntekijän työaikaa 15 h/v edellyttäen, että pidennys käytetään työn suorittamisen kannalta tarpeelliseen koulutukseen tai kehittämiseen, jolta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine lisineen.

3.9 VARALLAOLO

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia varallaolosta ja siitä maksettavasta korvauksesta. Varallaolon aikana työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan kutsua työhön. Varallaoloaika ei lueta työaikaan, ellei työntekijän ole oleskeltava työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata työntekijän vapaa-ajan käyttöä.

Varallaolokorvauksen määrä tai sen määräytymisperusteiden sekä varallaolon ehtojen on oltava työntekijän tiedossa sopimusta tehtäessä. Korvauksen määrässä on otettava huomioon varallaolosta työntekijän vapaa-ajan käytölle aiheutuvat rajoitukset.

(Varallaoloa koskeva työaikalain 4 §:n määräys ei ole työehtosopimuksen osa. Määräystä noudatetaan sen sisältöisenä kuin se kulloinkin on voimassa työaikaissa.)

4 LUKU

PALKAT JA PALKANMAKSU

- 4.1 Palkkausjärjestelmä**
- 4.2 Vähimmäispalkat ja palkkojen korotukset**
- 4.3 Palkanmaksu**
- 4.4 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa**
- 4.5 Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnista**

PALKAT JA PALKANMAKSU

4.1 PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

Tehtävien vaativuuden perusluokitus

Kustannustuotteiden toimituksellinen työ on kustannustuotteen toimituksellista ja/tai visuaalista suunnittelua ja toteutusta sekä yhteistyötä tekijöiden, teknisen valmistuksen ja markkinoinnin kanssa.

Kustannustoimittajan tehtävät edellyttävät syvällistä perehtyneisyyttä aihealueeseen ja/tai laajojen kokonaisuuksien hallintaa, vuorovaikutusta sekä oman aihealueen kehityksen seurantaa. Tehtävien edellyttämät valmiudet hankitaan tyypillisesti korkeakoulutason koulutuksella ja käytännön kokemuksella.

Harjoittelijat

Tasolle sijoitetaan kustannustoimittajan tehtävissä aloittava, vähäisen alan käytännön kokemuksen omaava henkilö, tehtävässä vaadittavan harjaantumisen ajaksi. Tehtävälle on tyypillistä ohjauksessa toteutettavat rajatut työt. Harjoittelu-aika voi olla enintään vuosi.

Yliopiston, korkeakoulun ja ammattikorkeakoulun harjoittelijajärjestelmään liittyvässä harjoittelussa työehtosopimuksen mukaisista harjoittelupalkoista voidaan poiketa työehtosopimuksella siltä osin, kun opiskelija voi sisällyttää ko. työharjoittelujakson tutkintonsa. Tällöinkin palkan on oltava vähintään 1.503 €/kk. Tällaisessa tapauksessa tulee työnantajan toimittaa sopimuksesta kopio luottamushenkilölle.

Asiantuntijatehtävät 1

Tasolla tehtävänä on kustannustuotteiden toimituksellisen sisällön ja/tai visuaalisen ulkoasun suunnittelu ja toteutus. Tehtävään kuuluu osallistuminen kustannustuotteiden ideointiin ja suunnitteluun sekä kustannustuotteen valmistukseen liittyvä koordinointi, valvonta ja kustannusseuranta.

Tasolla on tyypillistä, että työ on menettelytavoiltaan itseohjautuvaa.

Asiantuntijatehtävät 2

Tasolle kuuluvat edellistä tasoa vaativampien tuotekokonaisuuksien tai laajojen hankkeiden ideointi, suunnittelu, toteutus, valvonta ja kustannusseuranta. Tason tehtäville on tyypillistä osallistuminen kustannustuotteita koskevan päätöksenteon valmisteluun ja tekijöiden (kirjoittajat, kääntäjät, kuvittajat yms.) valintaan.

Tasolla työtä ohjaavat lähinnä yleisluontoiset ohjeet. Ongelmanratkaisussa ei ole valmiita malleja.

Asiantuntijatehtävät 3

Tasolle kuuluvat edellistä tasoa vaativammat tehtävät. Tyypillistä tämän tason tehtäville on vastuullinen projektikokonaisuuksien hallinta ja osallistuminen kustannusohjelmaan liittyvään päätöksentekoon. Tehtävä edellyttää kustannustalon profiilin tuntemusta.

Tasolle sijoitetaan myös tehtävät, joihin sisältyy työnjohdollinen vastuu ja toimituksellisen työn organisoimista.

Työtä ohjaavat yleiset toimintasuunnitelmat ja talousarviot.

4.2 VÄHIMMÄISPALKAT JA PALKKOJEN KOROTUKSET

Vähimmäispalkat 1.12.2022

Harjoittelijat	2.197 €
AT 1	2.481 €
AT 2	2.738 €
AT 3	3.023 €

Palkkojen korottaminen 1.7.2023

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.7.2023 lukien 3,5 % suuruusella yleiskorotuksella.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja ja harjoittelijapalkkaa korotetaan 3,5 %

Harjoittelijat	2.274 €
AT 1	2.568 €
AT 2	2.834 €
AT 3	3.129 €

Palkkojen korottaminen 1.10.2024

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.10.2024 lukien 75 euron suuruisella yleiskorotuksella.

Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,5 % ja se lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien huhtikuussa 2024 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Luottamushenkilölle tai jos luottamushenkilöä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.9.2024 mennessä, yrityskohtainen erä jaetaan työnantajan päättämällä tavalla. Työnantajan tulee selvittää luottamushenkilölle tai henkilökunnalle, kuinka erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja ja harjoittelijapalkkaa korotetaan 2,0 %.

Harjoittelijat	2.319 €
AT 1	2.619 €
AT 2	2.891 €
AT 3	3.191 €

4.3 PALKANMAKSU

Toimihenkilölle maksetaan palkka kerran kuukaudesta, ellei toisin sovita. Toimihenkilö ilmoittaa tilin, jolle palkka maksetaan.

4.4 HENKILÖKOHTAISEN PALKAN KOKEMUSOSA

Kun kustannustoimittaja on ollut yrityksessä viisi vuotta saman vaativuustason tehtävässä, hänen henkilökohtaisen palkkansa on oltava vähintään viisi prosenttia yli kyseessä olevan palkkaryhmän vähimmäispalkan.

Tämä määräys tulee voimaan 1.5.2021.

4.5 LIITTOJEN VÄLINEN SUOSITUS HENKILÖKOHTAISEN PÄTEVYYDEN JA TYÖSUORITUKSEN ARVIONNISTA

Miksi pätevyiden ja työsuorituksen järjestelmällinen arviointi on tarpeellista?

Palkkauksen perusfilosofia, sama palkka yhtä vaativasta tehtävästä ja samanarvoisesta työsuorituksesta, pitää sisällään myös sen, että paremmasta työsuorituksesta maksetaan parempaa palkkaa. Käyttämällä järjestelmällistä henkilön pätevyiden ja työsuorituksen arviointimenetelmää vältetään perusteettomien subjektiivisten mielipiteiden vaikutus. Näin palkkojen erot saman vaativuustason tehtävissä perustuvat hyväksyttäviin tekijöihin.

Kun työsuorituksen arviointi tehdään hyvin ja arviointitavat tekijät valitaan oikein, voidaan henkilö saada kehittämään itseään työtehtävän kannalta keskeisissä asioissa.

Vaikkakin henkilökohtaisen pätevyiden ja työsuorituksen palkitseminen on yrityksen päätettävissä oleva asia ja asiaa koskevat keskustelut esimiehen ja henkilön kahdenkeskisiä, tulee henkilöstöllä olla tieto palkitsemisen perusteista.

Arviointitekijöiden määrittely ja niistä tiedottaminen

Arviointikriteerit riippuvat suuresti työn luonteesta ja työyhteisön omista arvoista ja arvostuksista. Siksi niitä ei voida määrittellä ulkopuolisten toimesta, vaan ne on valittava yrityksessä.

Arvioinnissa käytetään pätevyystekijöitä, jotka liittyvät tehtävään ja olisivat laadullisesti tai määrällisesti mitattavissa. Arviotavien tekijöiden tulisi olla sellaisia, joissa henkilö voi kehittää toimintaansa. Liitot suosittelevat, että yritys valitsee arviotavat pätevyystekijät jäljempänä olevasta luettelosta. On mahdollista ja myös perusteltua käsitellä arviointikriteerit yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Arvioinnin tekee esimies/esimiehet. Arvioinnin tekijän tulee tuntea hyvin tehtävän sisältö ja henkilö, koska vertailu tehdään niihin vaatimuksiin, jotka tehtävä asettaa henkilölle. Arviointi tulee tehdä objektiivisesti ja siinä tulee pitäytyä vain arvioinnin kohteena oleviin tekijöihin ja sulkea pois mahdolliset henkilökohtaiset mieltymykset.

Pätevyys ja työsuoritus eivät riipu tehtävän vaativuudesta, kaikilla vaativuustasoilla voi olla eritasoisia suorituksia.

Arviointijärjestelmästä ja -kriteereistä on syytä tiedottaa henkilöstölle riittävän laajasti. Arvioinneista henkilöstön tulee saada tietää ainakin seuraavat seikat:

- mitä tekijöitä arvioinnissa käytetään,
- kuka arvioinnin tekee ja milloin,
- miten palaute annetaan,
- miten suoritusten parantamista tuetaan,
- mitä ovat hyvien suoritusten palkitsemiskriteerit.

Pätevyystekijät

Työmarkkinakeskusjärjestöjen työnarviointijärjestelmien seurantaryhmän raportin mukaan henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa työnantajat ovat arvostaneet ainakin seuraavia ominaisuuksia:

- työtulosta ja aikaansaannoksia, jos niitä voidaan konkreettisesti mitata,
- kykyä kehittyä työssä, halukkuutta oppia työskentelemään uusilla välineillä ja uusien menettelytapojen avulla sekä vastaanottamaan uutta tietoa,
- monitaitoisuutta, henkilön käyttöarvoa useassa tehtävässä, hänen monipuolisuuttaan,
- erityisosaamista, henkilön poikkeuksellista arvoa jossakin erityistehtävässä. Arvo voi vaihdella yrityksen historiallisen tilanteen mukaan; se voi olla esimerkiksi yritykselle tärkeän ja harvinaisen kielen taito tai erityinen tietotekniikan taitotieto,
- joustavuutta, kykyä säilyttää tehokkuus odottamattomissa tai vaihtelevissa tilanteissa. Kykyä joustaa tilapäisesti stressaavissa olosuhteissa tai hetkittäisen paineen alaisena,
- ihmissuhdetaitoja, joilla tarkoitetaan kykyä luoda myönteinen työskentelyilmapiiri omassa työympäristössä ja kykyä tasoittaa ristiriitoja työyhteisön sisällä,
- kykyä viestiä, kun henkilö pyrkii esittämään näkemyksiään tiimissä, neuvotteluissa, opetustilanteessa tai raporttien ja selvitysten kautta.

Edellä oleva pätevyystekijöiden luettelo ei ole tyhjentävä. Arvioitavat pätevyystekijät ja niiden keskinäisen painotus valitaan yrityksessä yrityksen tarpeiden mukaisesti.

Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen vaikutus palkkaukseen

Arviointijärjestelmällä, joka sisältää edellä mainittuja tai muita yritykselle sopivia kriteerejä, voidaan yrityksessä löytää objektiiviset perusteet henkilökohtaisen työsuorituksen palkitsemiselle. Yritys voi niinkään rakentaa palkkausjärjestelmäänsä henkilökohtaiset palkanosat.

5 LUKU

LOMAT

5.1 Vuosiloma

5.2 Lomaraha

5.3 Talviloma

LOMAT

5.1 VUOSILOMA

Työntekijä ansaitsee kaksi päivää vuosilomaa jokaiselta vuosilomalain tarkoittamalta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhde on kesäntynyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhden vuoden, työntekijä ansaitsee 2,5 päivää vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Liitot suosittelevat, että kustannustoimittajan vaihtaessa työpaikkaa vuosilomaoikeus määräytyisi 2,5 päivän lomanansaintaoikeuden perusteella, mikäli kustannustoimittajalla on yli vuoden työkokemus toimituksellisissa tehtävissä kirjankustannustoimittajana, lehdistössä, radiossa ja televisiossa, päätoimisena freelance-journalistina lehtialalla vähintään kolmen kuukauden jaksoina tai opetustehtävissä.

Loma annetaan toukokuun 2. ja syyskuun 30. päivän välisenä aikana.

Loman ajalta työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka loman ajalta. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.

Paikallisesti voidaan sopia vuosiloman sijoittamisesta myös lomakauden ulkopuolelle sekä vuosilomalain lomien jakamista ja säästövapaata koskevista määräyksistä. Sopiminen tapahtuu työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Vuosilomapalkka voidaan sopia maksettavaksi yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Sopiminen tapahtuu työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

5.2 LOMARAHA

Lomarahaa on 50 % lomapalkasta. Lomarahaa maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Paikallisesti voidaan sopia lomarahaa

- maksamisajankohtien siirtämisestä,
- maksamisen tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle,
- vaihtamisesta vapaaseen.

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

5.3 TALVILOMA

Talviloma annetaan vuosiloman lisäksi. Talviloman pituus on 5 työpäivää (viikko). Talviloma annetaan vuosilomakauden ulkopuolella.

Kustannustoimittajat, jotka säännöllisesti tekevät sellaisia työvuoroja, joissa vähintään joka neljäs työajan tasoittumisjärjestelmän vuoroista on yötyötä (kello 21-06), ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on 10 työajan tasoittumisjärjestelmän tarkoittamaa työpäivää, kuitenkin vähintään kaksi viikkoa.

Talvilomiin ja niiden ansaitsemiseen nähden noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain määräyksiä. Poikkeuksena on se, että talviloman ansaitsemiskausi ja antamiskausi menevät osittain päällekkäin. Ansaitsemiskausi on lomanmääräytymisvuosi (1.4.-31.3.). Antamiskausi alkaa samana kalenterivuonna 1.10. lukien.

Talviloman ajalta kustannustoimittajalla on oikeus saada palkkansa yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Talvilomaan ei liity lomarahaa.

Päiväpalkkaa talviloman korvausta varten laskettaessa on kuukausipalkan jakaja 21,25.

Talvilomakorvaus työsuhteen jatkuessa on 2 % yhden viikon talvilomaoikeuden osalta ja 4 % kahden talvilomaviikon osalta.

Paikallisesti sopien talviloma voidaan antaa muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittuna aikana, jalkaa osiin tai vaihtaa rahaksi.

Talvilomasta siirtyy ensimmäiset viisi yhdenjaksoisena annettua päivää, jos työntekijä on loman alkaessa työkyvytön.

6 LUKU

SAIRAUSAIKA JA PERHEVAPAAT

- 6.1 Sairausajan palkka**
- 6.2 Lääkärissäkäynti**
- 6.3 Raskaus- ja vanhempainvapaa**
- 6.4 Sairasvakuutuskorvaukset**
- 6.5 Sairaalan lapsen hoitaminen**
- 6.6 Lyhyt tilapäinen vapaa**

SAIRAUSAIKA JA PERHEVAPAAT

6.1 SAIRAUSAJAN PALKKA

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

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

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

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

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

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

6.2 LÄÄKÄRISSÄKÄYNTI

Kustannustoimittajiin noudatetaan sairaudesta ilmoitettaessa, lääkäriissäkäynnin ja työpaikkaterveydenhuollon ja ansionmenetyksen korvaamisen osalta yrityksessä noudatettavia menettelyjä.

6.3 RASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAA

1. Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta täysi palkka kolmen kuukauden yhtäjaksoiselta ajalta raskausvapaan alusta lukien. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä noudattaa sairausvakuutuslain päivärahajen nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä.

2. Toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Oikeus on sidottu toimihenkilön päiväraho-oikeuteen.

3. Kuuden päivän (6) vanhempainvapaajaksolta maksetaan säännöllisen työajan palkka toiselle vanhemmalle, jolla on sairausvakuutuslain 9 luvun 5§:n 1–2 momentissa tarkoitettu oikeus vanhempainvapaaseen. Vanhempainvapaan palkanmaksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin synnyttäneen vanhemman raskaus- ja vanhempainvapaan palkan maksamisessa.

Tietoa perhevapaista

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

6.4 SAIRAUSVAKUUTUSKORVAUKSET

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

Milloin työntekijä saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä tapaturmavakuutuslain tai työntekijäin eläkelain nojalla, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena

enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.

2. Palkanmaksuvelvollisuutensa työnantaja voi toteuttaa myös maksamalla sairausvakuutuslain mukaan maksetun päivärahaetuuden täydennykseksi palkkaa sairauden tai perhevapaan ajalta siten, että työntekijä saa samat edut, joista tässä on sovittu. Milloin sairausvakuutuslain mukainen päiväraha on yhtä edullinen kuin edellä sovituin tavoin maksettava palkka, ei muuta palkkaa sairaus- tai perhevapaa-ajalta makseta.

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

Pöytäkirjamerkintä: 6.3. ja 6.4 kohtiin tehtyjen muutosten tarkoituksena on ollut muuttaa työehtosopimusmääräysten termistö vastaamaan 1.8.2022 voimaan tullutta perhevapaauudistusta säilyttäen työehtosopimuksen sisältö ennallaan.

6.5 SAIRAAN LAPSEN HOITAMINEN

1. Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen, kehitysvammaisen tai vaikeasti sairaan lapsen (Valtioneuvoston asetus 1335/2004 1:4§) sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä palkallista hoitovapaata. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

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

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

6.6 LYHYT TILAPÄINEN VAPAA

1. Toimihenkilön palkallisesta työajasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

2. Tämän kohdan määräyksiä sovelletaan yhden päivän osalta myös seuraavissa tapauksissa: toimihenkilön oma 50- ja 60-vuotismerkkipäivä, avioliittoon vihkimispäivä ja asevelvollisuuskutsunta.

7 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

- 7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys**
- 7.2 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät**
- 7.3 Kertausharjoitukset ja täydennyspalvelus**
- 7.4 Kokooneminen työpaikalla**
- 7.5 Ryhmähenkivakuutus**
- 7.6 Järjestötehtävät**
- 7.7 Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa**
- 7.8 Työsuhteen päättymisen**

MUUT MÄÄRÄYKSET

7.1 JÄSENMAKSUJEN PERINTÄ JA TILITYS

1. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä ammattiliiton jäsenmaksun silloin, kun työntekijä on antanut siihen valtuutuksen. Työnantaja antaa työntekijälle kalenterivuoden tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetyistä jäsenmaksuista.

2. Jäsenmaksu peritään kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta.

3. Työnantaja hoitaa perinnän ja tilityksen ammattiliiton toimittaman jäsenkohtaisen jäsenmaksujen perintä- ja selvitysohjeiston mukaisesti. Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös henkilöstöryhmän pääluottamushenkilölle.

7.2 ASEVELVOLLISUUS, ASEETON TAI SIVIILIPALVELUS SEKÄ RAUHANTURVAAMISTEHTÄVÄT

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

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

7.3 KERTAUSHARJOITUKSET JA TÄYDENNYSPALVELUS

Kertausharjoituksen ja täydennyspalveluksen ajalta on työntekijä oikeutettu saamaan palkkansa osuuden, josta kuitenkin voidaan vähentää valtion maksama reserviläis- tai täydennyspalveluspalkka, mutta ei kertausharjoitus- tai täydennyspalveluspäivärahaa.

7.4 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA

Työntekijöillä on oikeus järjestää kokouksia työsuhteita koskeissa kysymyksissä työpaikalla. Asiasta

on sovittava työnantajan kanssa ennakolta kohtuullisessa ajassa. Kokous tulee järjestää työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättymisen jälkeen. Kokouksien asianmukaisesta käytöstä vastaavat luottamushenkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkan-saajajärjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

7.5 RYHMÄHENKIVAKUUTUS

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

7.6 JÄRJESTÖTEHTÄVÄT

1. Osallistuminen SJL:n valtuuston ja hallituksen tai näiden asettamien pysyvien valmisteluelimien kokouksiin tai liittojen välisiin työehtoja koskeviin neuvotteluihin ei vähennä palkkaa eikä vuorolisiä. Osallistumisesta on ilmoitettava, mikäli mahdollista, vähintään viikkoa ennen kokousta.

2. Työntekijä voi osallistua SJL:n nimeämänä kansainvälisiin edustustilaisuuksiin. Poissaolon ajalta ei makseta palkkaa eikä ansaita vuosilomaa. Osallistumisesta on ilmoitettava vähintään kolme viikkoa ennen poissaoloa.

7.7 PALKATON OPISKELU- TAI OPETUSVAPAA

1. Toimihenkilöllä, joka on saanut apurahan opiskelua ja opintomatkaa varten, on oikeus palkattomaan vapaaseen. Apurahalla tarkoitetaan valtiovallan, yleishyödyllisten rahastojen tai alan liittojen myöntämiä apurahoja. Palkaton loma luetaan vuosilomaosakeutta kerryttäväksi alallaoloksi.

2. Määräaikaista alan opetustehtävää varten annettu palkaton vapaa luetaan alallaoloksi eikä vapaa vähennä vuosiloman pituutta. Toimihenkilön opetustehtävästä saama vuosilomakorvaus on oikeus vähentää vuosilomapalkasta.

Liittojen suositus: Liitot pitävät tärkeänä, että journalistikoulutuksen opetustehtävissä toimii myös van-
kan käytännön kokemuksen omaavia henkilöitä. Tä-
män vuoksi liitot suosittavat toimihenkilöiden irrot-
tamista opetustehtäviin lähinnä yliopistoihin ja kor-
keakouluihin silloin, kun se yrityksen työjärjestelyiden
kannalta on mahdollista.

7.8 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

1. Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen
noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto	Irtisanomisaika
• enintään vuoden	14 pv
• yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta	1 kk
• yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta	2 kk
• yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta	4 kk
• yli 12 vuotta	6 kk

2. Toimihenkilön on puolestaan irtisanoessaan työ-
sopimuksensa noudatettava seuraavia irtisanomis-
aikoja:

Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto	Irtisanomisaika
• enintään 5 vuotta	14 pv
• yli 5 vuotta	1 kk

3. Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan kir-
jallisesti sopia toisin.

4. Muuten noudatetaan tämän työehtosopimuksen
osana olevan irtisanomissuojaa koskevan sopimuk-
sen ja lain määräyksiä työsuhdetta lopetettaessa.

8 LUKU

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

- 8.1 Paikallinen sopiminen**
- 8.2 Neuvottelujärjestys**
- 8.3 Erimielisyyksien selvittely ja sopimuksen noudattaminen**
- 8.4 Välimiehet**
- 8.5 Valvontavelvollisuus**
- 8.6 Työrauha**
- 8.7 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa**

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

8.1 PAIKALLINEN SOPIMINEN

1. Paikallinen sopiminen on työehtosopimuksen valtuutukseen perustuvaa sopimista. Liitot suosittelevat, että paikallisesta sopimuksesta tulisi käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- sopimuksen tarkoitus,
- sopimuksen osapuolet,
- sopimuksen kohteena oleva asia,
- sopimuksen täsmälliset ehdot,
- voimassaolo ja irtisanominen,
- päiväys ja allekirjoitukset.

Sopimus tehdään kirjallisesti, yhtä työntekijää koskevassa asiassa kuitenkin silloin, kun jompikumpi osapuolista sitä vaatii tai työehtosopimus niin edellyttää.

Työntekijällä on oikeus käyttää luottamushenkilöä apunaan neuvotteluissa.

2. Liittojen välillä on tässä työehtosopimuksessa sovittu mahdollisuudesta sopia työnantajan ja luottamushenkilön välillä seuraavista asioista:

- työajasta niin, että se on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa (TES 3.1 §),
- työajasta niin, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa (TES 3.1 §),
- vuorokausilevosta (TES 3.3 §),
- lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä (TES 5.1 §),
- lomarahen tai osan siitä maksamatta jättämisestä tilanteessa, jossa työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiselle (TES 5.2 §),
- lomarahen maksamisajankohtien siirtämisestä ja tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle (TES 5.2 §).

3. Liittojen välillä on tässä työehtosopimuksessa sovittu mahdollisuudesta sopia työnantajan ja työntekijän välillä seuraavista asioista:

- työajasta siten, että se on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa 3 kuukauden tasoitusjaksolla (TES 3.1 §),
- lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä (TES 3.3 §),
- vuosiloman antamisesta muunakin kuin vuosilomakautena, jakamisesta osiin sekä antamisesta vuosilomalain mukaisena säästövapaana (TES 5.1 §),
- lomarahen vaihtamisesta vapaaseen (TES 5.2 §),
- talviloman antamisesta muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittuna ajankohtana ja jakamisesta osiin (TES 5.3 §),
- talviloman vaihtamisesta rahaksi (TES 5.3 §).

4. Edellä tarkoitettu sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassaolevaksi. Mikäli toistaiseksi voimassaolevan sopimuksen irtisanomisesta ei ole muuta sovittu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Ellei uutta sopimusta irtisanomisen jälkeen solmita, menetellään sopimuksen voimassaolon päätyttyä työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten ja lainsäädännön mukaisesti.

5. Sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti kuitenkin siten, että asia voidaan liittojen jäädessä erimielisiksi saattaa ratkaistavaksi välimiesoikeudessa, johon kumpikin liitto nimeää yhden edustajan ja nämä yhdessä puheenjohtajan. Jos puheenjohtajan valinnasta ei päästä yksimielisyyteen, menetellään välimiesmenettelystä annetun lain mukaisesti. Osapuolten nimeämien välimiesten ei kuitenkaan edellytetä olevan lain tarkoittamalla tavalla jäävittämiä.

8.2 NEUVOTTELUJÄRJESTYS

1. Palkkaustaan tai työehtojaan koskevissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi esimiehensä puoleen.
2. Ellei työntekijä ole saanut edellä mainittua asiaa selvitettyksi suoraan esimiehensä kanssa, voi hän saattaa asian hoidettavaksi osaston luottamushenkilön ja työnantajan välisissä neuvotteluissa. Ellei asiaa näin saada selvitettyksi, voi osaston luottamushenkilö siirtää sen pääluottamushenkilölle.
3. Erimielisyyden ilmaantuessa työpaikalla on neuvottelut aloitettava ensi tilassa sen jälkeen, kun neuvotteluesitys on tehty. Neuvottelut on käytävä tarpeetonta viivytystä välttäm.
4. Jos erimielisyys alistetaan liittojen selvitettäväksi, on riidanalaisesta asiasta laadittava työnantajan ja pääluottamushenkilön yhteisesti allekirjoittama muistio, josta ilmenee erimielisyyttä aiheuttanut asia ja osapuolten kannat perusteluineen.

8.3 ERIMIELISYYKSIEN SELVITTELY JA SOPIMUKSEN NOUDATTAMINEN

1. Kaikki tämän työehtosopimuksen tulkitsemisesta ja soveltamisesta johtuvat erimielisyydet, joita ilmaantuu toisaalta työnantajaliiton tai sen jäsenten ja toisaalta toimihenkilöliiton tai sen jäsenten välillä, on käsiteltävä siinä järjestyksessä kuin tässä sopimuksessa määrätään.
2. Ellei työnantajan ja toimihenkilön tai työnantajan ja luottamushenkilön välistä erimielisyyttä saada työpaikalla selvitettyksi, voidaan asia alistaa liittojen ratkaistavaksi.
3. Ellei erimielisyyttä saada liittojen toimin selvitettyksi, voi osallinen saattaa erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi, ellei asian ratkaisemista ole liittojen välisissä neuvotteluissa sovittu jätettäväksi työtuomioistuimen asemesta välimiehille.
4. Osallinen voi muutenkin saattaa tämän työehtosopimuksen tulkintaa koskevan erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
5. Mikäli irtisanomisia, työrauhaa tai liittojen valvontavollisuutta koskevia erimielisyyksiä ei saada selvitettyksi kulloinkin voimassaolevan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti työpaikalla tai liittojen välillä, ratkaisee asian välimiesoikeus. Jos välimiesten mielestä heidän ratkaistavakseen saa-

tettu asia on merkitykseltään laajakantoinen ja yleiseltä luonteeltaan sellainen, että se olisi työtuomioistuimen ratkaistava, ilmoittakoot tästä asianosaisille, joilla sen jälkeen on oikeus panna asiaa koskeva kanne vireille työtuomioistuimessa.

8.4 VÄLIMIEHET

1. Välimiehiä valitsevat Medialiitto ja Suomen Journalistiliitto aina sopimuskaudeksi kerrallaan kumpikin kaksi ja näille tarpeellisen määrän varamiehiä. Välimiehenä voi myös toimia henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain mukaan voitaisiin julistaa esteelliseksi.
2. Välimiehet valitsevat sopimuskaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, jonka tulee olla lainoppinut, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet sovi puheenjohtajasta, määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija.
3. Välimiesten kustannukset jaetaan tasan Medialii-ton ja Suomen Journalistiliiton kesken, elleivät välimiehet toisin määrää.
4. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

8.5 VALVONTAVELVOLLISUUS

1. Työehtosopimuksen osalliset liitot vastaavat siitä, että niiden jäsenet soveltavat työehtosopimuksen määräyksiä yhteisesti sovitulla tavalla oikein.
2. Mikäli työehtosopimusta ei ole sovellettu oikein eikä virhettä heti korjata, kun se on tullut liiton tietoon, katsotaan liiton laiminlyöneen sille kuuluvan valvontavollisuutensa. Tässä momentissa todettu järjestely koskee asioita, joista varsinainen työehtosopimus sisältää riidattoman ja selvän normin tai josta on yhteiset soveltamisohjeet.
3. Mikäli toinen liitto edellyttää liittojen välistä asian selvittelyä erimielisyystapauksessa, jossa ei paikallisesti ole menetelty työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti, tulee toisen liiton viiden vuorokauden kuluessa kirjallisen asiaa koskevan kehotuksen saamisesta kirjallisesti ilmoittaa toiselle liitolle niistä toimenpiteistä, joihin se on asiassa ryhtynyt sekä siitä selvityksestä, jonka se on omalta jäseneltään asiassa saanut. Muussa tapauksessa katsotaan valvontavollisen liiton laiminlyöneen velvollisuutensa.

8.6 TYÖRAUHA

Työehtosopimuksen voimassa ollessa ei panna toimeen salaista tai julkista työnsulkua, lakkoa, boikotia tai työnkieltoa.

8.7 SELVIITYMISTOIMET YRITYKSEN TALOUDELLISISSA VAIKEUKSISSA

1. Ennakoivat toimenpiteet

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi käsitellään yhdessä henkilöstöryhmien edustajien kanssa

- yrityksen taloudellinen ja toiminnallinen tilanne näitä kuvaavien tunnuslukujen pohjalta
- työnantajan korjaavat toimet taloudellisen tilanteen parantamiseksi
- keinot tuottavuuden parantamiseksi ja
- ensisijaisesti käytettävät mahdollisuudet työehtosopimuksen ja paikallisen sopimisen mukaisiin joustoihin taloudellisen tilanteen parantamiseksi.

2. Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

Kun luottamushenkilön, tai mikäli sellaista ei ole valittu, henkilöstön edustajien kanssa yhteisesti todetaan, että yritys on ajautunut poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen tai uhkaisivat yrityksen olemassaoloa, voidaan paikallisesti sopia enintään vuoden määräajaksi:

- lomapalkan korotuksen vaihtamisesta vapaaksi
- lomapalkan korotuksesta luopumisesta kokonaan tai osittain
- vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
- työaikakorvausten tai vähimmäispalkan/ohjeluun ylittävän palkanosan maksamisen myöhentämisestä ja maksupäivästä
- lyhyemmästä lomautusilmoitusajasta kuin TSL 5:4§:n mukainen 14 vrk

Samalla sovitaan mahdollisesta irtisanomissuojasta em. sopeuttamistoimien ajalle ja työntekijöiden taloudellisten menetysten kompensoinnista yrityksen taloudellisen tilanteen kohennuttua.

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti. Sopeuttamistoimien tulee koskea tasapuolisesti yrityksen koko henkilöstöä ja johtoa.

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

Tunnuslukuja tarkasteltaessa huomioon otetaan konserni ja tytäryritykset, niiden taloudelliset tunnusluvut sekä tuloslaskelma ja tase.

Tällä määräyksellä ei ole mitään osin puututtu yhteistoimintalaissa säädettyihin velvoitteisiin.

9 LUKU

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

10 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

11 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA
JA LOMAUTTAMISESTA

12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS

13 LUKU

SOPIMUS KUSTANNUSTOIMITTAJIEN
AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA

14 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS - YLEINEN OSA

15 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS - ERITYINEN OSA

16 LUKU

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSMALLI

17 LUKU

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

18 LUKU

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA
ASIAHAKEMISTO

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

1. Yhteistoiminnan peruseriaatteen

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

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

Yhteistoiminnassa olennaisia on:

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

2. Liittojen suositus

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

3. Yhteistoimintalain (1333/2021) mukaisen vuoropuhelun toteuttaminen

Yhteistoimintalain soveltamisalan piiriin kuuluvissa yrityksissä työnantajan on käytävä yhteistoimintalain 2 luvun mukaisesti säännönmukaista vuoropuhelua henkilöstön edustajien kanssa. Vuoropuhelu toteutetaan työnantajan ja henkilöstön edustajan tai edustajien välisessä kokouksessa. Jos vuoropuhelun kohteena oleva asia koskee yhtä useampaa henkilöstöryhmää, yhteistoimintalaki edellyttää, että asia tulee käsitellä kokouksessa kaikkien niiden henkilöstöryhmien edustajien kanssa, joita asia koskee.

Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi neuvottelukunnan kokouksissa.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia neuvottelukunnassa ovat työehtosopimuksen perusteella valitut luottamushenkilöt sekä työsuojeluvaltuutettu tai muu työsuojeluorganisaatioon kuuluva ryhmän jäsen, toimituksellisen henkilöstön osalta myös toimitusosaston puheenjohtaja. Mahdollisesti tarvittavat lisäjäsenet valitsee kukin henkilöstöryhmä keskuudestaan.

Mikäli työpaikalle valitaan neuvottelukunta ja mikäli henkilöstöryhmällä ei ole työehtosopimuksen perusteella valittua edustajaa, tällöin kukin henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan edustajat neuvottelukuntaan ryhmien suuruuden mukaisesti kuitenkin siten, että kukin yrityksessä edustettuna oleva henkilöstöryhmä valitsee vähintään yhden edustajan.

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

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

4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

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

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

1 §

Sopimuksen tarkoitus

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

2 §

Luottamushenkilö

1. Luottamushenkilöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene, pääluottamushenkilöä ja osaston luottamushenkilöä.

2. Luottamushenkilön tulee olla työehtosopimuksen soveltamisalalla toimiva, vähintään vuoden yrityksen palveluksessa ollut Suomen Journalistiliiton jäsen.

Ellei ketään yhden vuoden ajan yrityksen palveluksessa ollut henkilöä ole, voidaan luottamushenkilöksi valita lyhyemminkin ajan palveluksessa ollut ehdot muuten täyttävä henkilö.

3 §

Luottamushenkilön valitseminen

1. Kirjankustannusyrityksen työehtosopimuksen tarkoittamat henkilöt valitsevat pääluottamushenkilön, hänen varahenkilönsä ja osaston luottamushenkilön.

2. Paikallisesti sovitaan, onko valittava osaston luottamushenkilö. Tällöin kiinnitetään huomiota mm. osaston organisatoriseen kokonaisuuteen, toimihenkilöiden lukumäärään ja siihen, onko käytännön tarvetta osaston luottamushenkilön valitsemiseen.

3. Luottamushenkilö valitaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

4. Työehtosopimukseen osallinen tai sidottu yhdistys ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti valituista luottamushenkilöistä. Pääluottamushenkilö ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti, milloin varapääluottamushenkilö toimii pääluottamushenkilön sijaisena.

Työnantaja ilmoittaa, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamushenkilön kanssa.

4 §

Luottamushenkilön työsuhte

1. Pääluottamushenkilö ja osaston luottamushenkilö on työsuhteessa työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamustehtäviään oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu osittain tai kokonaan vapautusta työnteosta. Luottamushenkilö on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja ja työnjohdon määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

2. Luottamushenkilönä toimivaa henkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamushenkilöksi valituksi tullessaan. Luottamushenkilötehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa pääluottamushenkilöön, ellei yrityksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei pääluottamushenkilölle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osaston luottamushenkilön työsuhte voidaan työsuhtelainsäädännön 7 luvun 10 §:n mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Luottamushenkilöstä johtuvasta syystä ei luottamushenkilöä tai osaston luottamushenkilöä saa irtisanoa ilman työsuhtelainsäädännön 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamushenkilön tai osaston luottamushenkilön työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Luottamushenkilön työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitetta.

Luottamushenkilön tai osaston luottamushenkilön työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamushenkilöehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu. Ehdokasuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan pääluottamushenkilön toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa pääluottamushenkilöksi valituksi tulleen osalta Suomen Journalistiliiton todettua vaalituloksen.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamushenkilönä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen pääluottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen.

Jos luottamushenkilön työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamushenkilölle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

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

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

5 §

Luottamushenkilön tehtävät

Pääluottamushenkilö edustaa työehtosopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä työnantajan kanssa käytävissä neuvotteluissa, jotka koskevat työehtosopimuksen ja sen liitteiden tai työläinsäädännön soveltamista ja yleensä työsuhteita koskevissa asioissa.

6 §

Pääluottamushenkilölle annettavat tiedot

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamushenkilölle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen liittyvät tiedot.

2. Pääluottamushenkilöllä on oikeus säännöllisin väliajoin, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa, saada tiedot kirjankustannusyrityksen työvoimasta, sen jakautumisesta vakituiseen, määräaikaiseen, osa-aikaiseen ja tarvittaessa työhön tulevaan henkilökuntaan sekä toimitushenkilökunnan ansiotasosta ja sen koostumuksesta ja kehityksestä kirjallisesti.

3. Pääluottamushenkilölle annetaan kerran vuodessa yleisluontoinen katsaus freelancereiden käytön pääperiaatteista.

4. Pääluottamushenkilöllä on oikeus kerran vuodessa saada työnantajalta työehtosopimuksen soveltamisen piiriin kuuluvista työntekijöistä seuraavat tiedot:

- Toimihenkilön etu- ja sukunimet
- Organisatorinen osasto
- Nimike
- Palkkaryhmä
- Työsuhteen sovittu kesto
- Palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä

SOVELTAMISOHJE:

Luottamushenkilön tulee luovutuksensaajana luovutettujen henkilötietojen käsittelyn yhteydessä täyttää rekisterinpitäjälle asetetut henkilötietolain mukaiset velvoitteet. Työnantajan on huolehdittava siitä, että luottamushenkilöllä on lukittava kaappi tai muilla keinoin mahdollisuus säilyttää saamansa tiedot salassa. Työnantajalta saatuja tietoja ei saa luovuttaa kolmannelle.

7 §

Luottamushenkilötehtävien hoitaminen

1. Pääluottamushenkilölle järjestetään hänen tehtäviensä hoitamista varten tarvittaessa tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa palkallista vapautusta työstä. Tällainen vapautus ei saa vaikuttaa alentavasti hänen säännöllisen työaikansa ansioon.

2. Jos paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa työaikana tai luottamushenkilön toiminta muuten työnantajan kanssa sovituiissa tehtävissä työaikana estää luottamushenkilön säännöllisen työn suorittamista, ei tämän johdosta luottamushenkilön ansio säännöllisenä työaikana saa alentua.

3. Jos pääluottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

8 §

Lisäkorvaus

Pääluottamushenkilölle maksetaan luottamushenkilötehtävän hoitamisesta lisäkorvausta, joka on sidottu työehtosopimuksen soveltamisen piirissä olevien toimihenkilöiden lukumäärään. Korvaus lasketaan pääluottamushenkilön henkilökohtaisesta kuukausipalkasta seuraavasti:

Toimihenkilöiden lukumäärä	Lisäkorvaus
5 – 9	3 %
10 – 24	5 %
25 – 50	7 %
51 – 100	10 %
101 – 200	15 %
201 –	20 %

Luottamushenkilökorvausta määriteltäessä otetaan toimihenkilöiden lukumäärässä huomioon kaikki tämän työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvat työehtosopimuksen soveltamisen piirissä olevat vakinaiset toimihenkilöt sekä vähintään vuoden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa olevat henkilöt.

Lisäkorvauksen saamisen perusteena on toimihenkilöiden lukumäärä tammikuun 1. päivänä. Mikäli lisäkorvauksen laskemisen perusteessa tapahtuu muutoksia kalenterivuoden aikana, lisäkorvaus voidaan tarkistaa joko luottamushenkilön tai työnanta-

jan aloitteesta. Mahdolliset muutokset otetaan huomioon seuraavan kalenterikuukauden 1. päivästä lukien.

Lisäkorvaus lasketaan pääluottamushenkilön henkilökohtaisesta kuukausipalkasta, johon ei sisälly lakiin tai työehtosopimukseen perustuvia lisiä.

Lisäkorvaus ei ole sellaista palkkaa eikä lisää, joka olisi otettava huomioon yli- ja sunnuntaityöstä maksettavia korotuksia laskettaessa.

Lisäkorvausta ei oteta huomioon vuosilomapalkkaa tai lomapalkan korotusta laskettaessa.

Lisäkorvaus maksetaan pääluottamushenkilölle vuosiloman ja sairauden ajalta, mikäli hän hoitaa pääluottamustehtävät tänä aikana. Jos työnantajalle on kirjallisesti ilmoitettu, että pääluottamushenkilölle valittu varahenkilö toimii tämän sijaisena, maksetaan lisäkorvaus hänelle kultakin täydeltä kalenteriviikolta, jonka sijaisuus kestää.

9 §

Luottamushenkilön koulutus

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutus sopimuksessa. Pääluottamushenkilön on hyvissä ajoin tehtävä ilmoitus työnantajalle tai tämän edustajalle, jos hänen on asemansa vuoksi osallistuttava Suomen Journalistiliiton, siihen kuuluvan yhdistyksen tai osaston järjestämään tilaisuuteen, siten kuin liittojen välisessä koulutustoimintaa koskevassa sopimus pöytäkirjassa tarkemmin on määrätty.

10 §

Toimitilat

Työnantaja järjestää pääluottamushenkilölle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamushenkilötehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet. Milloin työpaikan koko sitä edellyttää, työnantaja järjestää tarkoituksenmukaisen toimitilan, jossa voidaan käyttää luottamushenkilötehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

1 §

Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työsopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työsopimuslain säännöksiä. Työsopimuslaki ei ole tämän sopimuksen osa.

LOMAUTTAMINEN

2 §

Lomauttamisen määritelmä

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

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

3 §

Lomautuksen ennakkoselvitys

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

2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työsopimuslain mukai-

nen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Työnantajan on varattava työntekijälle tai luottamushenkilölle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää merkityksensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpanna kohtuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta ajasta.

4 §

Lomautusilmoitus

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

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

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

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

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

5 §

Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen

ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusilmoituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.

2. Lomautuksen siirtäminen

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

3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

6 §

Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

1. Työntekijä saa ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä.

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

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

7 §

Työsopimuksen irtisanominen lomautuksen aikana

1. Työnantaja irtisanoo

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

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

2. Työntekijä irtisanoo

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

Jos työntekijä irtisanoo työ-sopimuksensa lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa 1. kohdan mukaisesti. Korvaus maksetaan työ-sopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄN HENKILÖÖN LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

8 §

Irtisanomisen perusteet

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

Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työ-sopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työnteoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn

asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteet kokonaisuudessaan.

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

9 §

Työntekijän kuuleminen

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

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamushenkilöä tai työtoveria.

IRTISANOMISMENETTELY

10 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

2. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaa-ajalla, katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetun aikaisintaan ensimmäisenä loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

11 §

Irtisanomisajat

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

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

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhte jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

3. Irtisanomisaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

4. Työntekijä ja työnantaja voivat kirjallisesti sopia irtisanomisajasta.

12 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

13 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

14 §

Irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana (TSL 7:9)

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

Jos työnantaja irtisanoa raskaana olevan tai muuta kuin työsopimuslain 4 luvun 7 a §:ssä säädettyä perhevapaata käyttävän työntekijän työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuneen työntekijän raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, jollei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta.

Työnantaja saa irtisanoa raskaus-, erityisraskaus-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n perusteella vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan.

Tätä määräystä noudatetaan osana työehtosopimusta sen sisältöisenä kuin se kulloinkin on voimassa työsopimuslain 7 luvun 9 §:ssä.

15 §

Työvoiman vähentämisjärjestys

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

2. Työvoiman vähentämisjärjestystä koskeissa riidoissa kanne on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

16 §

Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamushenkilölle

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

17 §

Takaisinottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimaviranomaisen kautta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälle, jos hän tarvitsee työntekijöitä neljän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

SOVELTAMISOHJE:

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

Palkkatodistus

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

ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

18 §

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

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

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

19 §

Neuvottelujen käyminen

1. Neuvotteluvelvollisuus

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

Työnantajan on viivytyksettä aloitettava neuvottelut työntekijän kanssa työsopimuksen irtisanomisen aiheuttamasta erimielisyydestä.

2. Paikalliset neuvottelut

Työnantajan ja työntekijän väliset edellä 1. kohdassa tarkoitetut paikalliset neuvottelut on käytävä viivytyksittä sen jälkeen, kun työnantaja on saanut työntekijältä edellisessä kohdassa tarkoitetun riitautusilmoituksen.

3. Liittojen väliset neuvottelut

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

4. Neuvottelumenettely

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

5. Välimiesoikeus

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

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

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

6. Liittojen sopimisoikeus

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

20 §

Korvaukset

1. Työnantaja, joka on irtisanonut työntekijänsä tämän sopimuksen 8 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti, on velvollinen maksamaan työntekijälle korvausta työsopimuslain 12 luvun mukaisesti.

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

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

KOULUTUSSOPIMUS

1 §

Soveltamisala

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

2 §

Koulutustyöryhmä

1. Liitot nimeävät työehtosopimusaloittain yhteisen koulutustyöryhmän sopimuksen toimeenpanoa varten.

2. Koulutustyöryhmän tehtävänä on:

- koulutustarpeiden selvittäminen ja toteutuksen seuranta
- tarpeellisen koulutustarjonnan aikaansaaminen
- viranomaisiin vaikuttaminen koulutusasioissa
- työsuojelukurssien hyväksyminen vuosittain
- ay-kurssien hyväksyminen vuosittain
- yhteisestä koulutuksesta päättäminen
- työvoimapolitiittisen koulutuksen seuraaminen ja toteutuksen ohjaaminen
- koulutusmateriaalin ja ammattikirjallisuuden julkaisemisen edistäminen
- koulutussopimuksen toteutuksen seuranta ja erimielisyyksien käsittely.

3 §

Koulutusyhteistyö yrityksessä

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

4 §

Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

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

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

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

5 §

Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

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

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pääluottamushenkilö, varapääluottamushenkilö, luottamushenkilö, varaluottamushenkilö ja ammatiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

Työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiamies ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osal-

listua yhteistyötehtäviinsä liittyville enintään kahden viikon pituisille kursseille heidän palkkaansa vähentämättä.

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

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

3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurssin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena liittojen välillä vuosittain sovittavan ateriakorvauksen.

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

6 §

Liittojen yhteinen koulutus

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

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

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamushenkilön kesken.

7 §

Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuis- koulutustuesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

8 §

Erimielisyyksien käsittely

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

SOPIMUS KUSTANNUSTOIMITTAJIEN AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA

Tämän sopimuksen tarkoituksena on kehittää ja ylläpitää toimituksellisen henkilöstön ammattitaitoa siten, että se vastaa yrityksen julkaisutoiminnan kehitystarpeita.

Koulutus on investointi, jonka suuruus riippuu yrityksen taloudellisesta tilanteesta, kehityssuunnitelmista ja yrityksessä työskentelevien koulutustarpeista. Tulokellinen yrityksen ja yksilön yhteiset edut toteuttava koulutus voi perustua vain aitoon yhteistyöhön, koulutustarpeen hyväksymiseen ja siihen sitoutumiseen. Koulutustarvetta seurataan aktiivisesti ja säännöllisesti ja pyritään huolehtimaan koulutuksen kohdentumisesta tasapuolisesti.

Liitot kartoittavat alaan liittyvää koulutustarjontaa ja pyrkivät vaikuttamaan sen määrään ja laatuun siten kuin yrityksissä ilmenevät henkilöstön kehittämistarpeet edellyttävät. Liitoissa kehitetään koulutuksen tietopankkia ja aineistoa koulutussuunnitteluun liittyvien kehityskeskustelujen tueksi.

1. Koulutussuunnitelma

Yrityksessä tehdään vuosittain toimituksellisen henkilöstön koulutussuunnitelma yhteistyössä henkilöstön kanssa. Henkilöstön vaikutusmuodoista sovitaan paikallisesti. Jos yrityksessä on koulutustoimikunta, se käsittelee koulutusasiat. Koulutussuunnitelma sisältää tarpeiden määrittelyn ja vuosittaisen toteuttamisohjelman, josta laaditaan budjetti. Koulutuksen suunnittelussa käytetään apuna esimerkiksi kehityskeskusteluja ja henkilöstön omia aloitteita.

Koulutussuunnittelun tarkoituksena on ylläpitää ja kehittää toimituksellisen henkilöstön ammattitaitoa sekä yksilöinä että ryhminä niin, että se vastaa julkaisun muutos- ja kehitystarpeita. Oikeus koulutukseen tulee toteuttaa tasapuolisesti ottaen huomioon toimihenkilön osaaminen ja työn kehittämistarpeet.

2. Oikeus koulutukseen

Toimihenkilöllä on oikeus keskimäärin kahden päivän koulutusaikaan vuodessa työsuhteen alusta lukien. Oikeus voidaan siitä paikallisesti sopien toteuttaa myös ennen oikeuden täysimääräistä kättumista edellä todettu tasapuolisuus huomioon ottaen. Koulutusaika käytetään tarkoituksenmukaisina jaksoina

yhteisesti sovittavalla tavalla viiden vuoden kuluessa. Koulutuksen toteutumista on seurattava siten, että ilman erityisiä perusteita tai sopimusta koulutukseen osallistumiseen ei muodostu yli viiden vuoden katkosta.

Koulutus voi käsittää ammatillista perus-, täydennys- tai uudelleen koulutusta. Se voidaan toteuttaa yrityskohtaisena tai ulkopuolisena koulutuksena tai tarvittaessa itsenäisenä opiskeluna.

Työnantaja maksaa koulutusajalta säännöllisen työajan palkan. Työnantaja korvaa koulutuksesta aiheutuvat kustannukset. Koulutukseen osallistuminen ei vähennä alallaoloaikaa palvelusvuosilisiä ja vuosilomia laskettaessa. Koulutusajalta ansaitaan vuosilomaa.

Muusta jatko- ja täydennyskoulutuksesta on erikseen sovittava osapuolten kesken.

Tämä sopimus tuli voimaan 1.2.2003.

TYÖSUOJELUSOPIMUS – Yleinen osa

1 §

Yleistä

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

2 §

Valinnat

1. Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua tulee valita, kun työpaikassa säännöllisesti työssä olevien työntekijöiden kokonaismäärä, toimihenkilöt mukaan luettuna, on vähintään kymmenen. Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.

2. Mikäli johonkin henkilöstöryhmään ei kuulu kymmentä henkilöä eikä muusta ryhmästä valittua työsuojeluvaltuutettua ole valittu yhteisesti hoitamaan työsuojeluvaltuutetun tehtävää, voi luottamushenkilö/ yhdysmies osallistua edustamansa henkilöstöryhmän osalta työsuojelua koskevien asioiden käsitte-lyyn.

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

3. Jos työpaikan olosuhteet antavat siihen aihetta, voivat eri henkilöstöryhmät sopia työsuojeluvaltuutet-
tujen vaalia järjestettäessä siitä, että toimihenkilö-
asemassa oleviin työntekijöihin katsotaan kuuluviksi
samoissa työtiloissa ja työolosuhteissa työskentele-
viä työntekijöitä.

3 §

Työsuojeluasiamiehet

Työsuojeluasiamiesten valinnasta, lukumäärästä, tehtävistä ja toimialueesta sovitaan paikallisesti si-
ten, että toimialueet muodostuvat tarkoituksenmu-

kaisiksi ja kattavuudeltaan sellaisiksi, että tuotanto-
laitoksen tai vastaavan toimintayksikön eri osastot ja
ammattiryhmät ovat edustettuina ottaen huomioon
esiintulevat työsuojeluriskit ja muut olosuhteet.

4 §

Paikallinen sopiminen

1. Paikallisesti voidaan työsuojelun valvonnasta ja
työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain
23 ja 29 §:ien mukaisesti sopia yhteistoiminnan jär-
jestämisestä. Työsuojeluvaltuutetun ja luottamus-
henkilön tehtävien yhdistämisestä voivat henkilöstö-
ryhmät sopia lain mukaisesti.

2. Tuotantolaitoksen tai sitä vastaavan toimintayksi-
kön toiminnan olennaisesti laajentuessa tai supistu-
essa, saatetaan työsuojeluorganisaatio vastaamaan
muuttunutta tilannetta.

5 §

Työsuojeluyhteistoiminta

1. Työsuojelun käytännön toteuttamistavat sovitaan
paikallisesti yhteistoiminnassa. Laajat, työolosuhtei-
siin vaikuttavat kysymykset, kuten työtilojen muutok-
set tai kone- ja laitehankinnat, joihin liittyy työsuoje-
lullisia näkökohtia, on tarkoituksenmukaista käsitel-
lä sovittavalla tavalla asiaa koskevan yt-menettelyn
yhteydessä.

2. Muuten työsuojeluyhteistyön toteuttaminen voi-
daan järjestää tehokkuuden ja tarkoituksenmukai-
suuden pohjalta työsuojelutoimikunnassa, muussa
yhteistyöelimessä ja linjaorganisaatiossa tapahtu-
vaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

6 §

Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

Työsuojeluyhteistoiminnassa tulee käsitellä, ellei pai-
kallisesti muuta sovita, seuraavat asiat:

- vuosittain toimintasuunnitelma
- työolosuhteiden tilaa, työsuojelututkimusten ja tarkastusten tarvetta
- työpaikan terveellisyteen ja turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä
- työolosuhteisiin vaikuttavia muutos- ja uudistussuunnitelmia, ennakoiden mahdolliset ongelmat
- työsuojeluun liittyvän koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämistä
- työterveyshuollon toteutusta ja kehittämistä
- toimenpiteitä havaittujen epäkohtien poistamiseksi
- työsuojeluun liittyvän tarpeellisen aineiston hankintaa
- sisäisen työsuojelutarkastuksen toimeenpanoa
- lausuntojen antamisen tarvetta
- työkykyä ylläpitävän toiminnan toteuttamista yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa
- tiedonkulun toteutusta työsuojeluasioissa
- työsuojelun yleistä kehittymistä.

7 §

Säädöskokoelmat

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta säädöskokoelma, joka käsittää työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädännön.

TYÖSUOJELUSOPIMUS – Erityinen osa

1 §

Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala

1. Sopimuksen tarkoituksena on työsuojelutoiminnalle myönteisen hengen aikaansaaminen sekä työnantajien ja toimihenkilöiden yhteistyön edistäminen.
2. Yhteistyöhön osallistuvien henkilöiden tulee olla hyvin perehtyneitä toimihenkilöiden työsuojelukysymyksiin.
3. Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

2 §

Ajankäyttö ja lisäkorvaus

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

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

2. Jos 1 momentissa mainittu henkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta, ellei tehtävä johdu työsuojeluviranomaisen määräyksestä tai sattuneesta tapaturmasta.

3. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan työsuojeluvaltuutetun tehtävän hoitamisesta lisäkorvaus, joka määräytyy työsuojeluvaltuutetun edustaman henkilömäärän mukaan.

Työsuojeluvaltuutetun edustamien

toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa	1.6.2024
10–24	53 €	56 €
25–50	66 €	70 €
51–100	80 €	84 €
101–200	92 €	97 €
yli 200	105 €	111 €

Muutoin lisäkorvaukseen noudatetaan, mitä luottamushenkilölle maksettavasta lisäkorvauksesta on työehtosopimuksen 10 luvussa määrätty.

3 §

Toimitilat

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

4 §

Työsuhdeturva

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

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

2. Työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa ilman työsuojelulain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden toimihenkilöiden suostumusta, joita hän edustaa.

3. Työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitteita.

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

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

5. Jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty.

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

6. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

5 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Ellei tämän sopimuksen soveltamisesta työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

Mikäli jompikumpi osapuoli sitä edellyttää, on laadittava yrityskohtainen hoitoonohjaussopimus hoitoonohjaussopimusmallin pohjalta.

Yritys Oy:n suositus hoitoonohjaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihitteiden, ennen kaikkea alkoholin liikakäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntekoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.

2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muita yksilön kannalta haitallisia seuraamuksia. Hoitoon hakeutumista ei pidetä työsuhteen lakkauttamisperusteena.

3. Hoitoon ohjaaminen toteutetaan siten, että jokaiselle ilmoitetaan tiedot käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista sekä työpaikan hoitoonohjauksessa neuvova yhteyshenkilö.

4. Hoitoonohjaus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä.

5. Jokaisessa hoitoonohjaustilanteessa selvitetään erikseen hoitoonohjattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaain tarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.

6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoidon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.

7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitoonohjauksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suosituksensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.

8. Yhteyshenkilö suorittaa käytännön hoitoonohjaus-toimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvarausta ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai yhdysmieheen. Jokaisella on mahdollisuus keskustella luottamuksellisesti hoitoonohjaamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.

9. Työntekijän kanssa niin sovittaessa yhteyshenkilöllä tai työnantajalla on oikeus saada tieto hoitosopimuksen noudattamisesta.

10. Hoitoonohjauksessa mukana oleva ei ilman hoitoonohjattavan nimenomaista lupaa saa muille ilmaista tietoonsa saamiaan henkilökohtaisia seikkoja.

11. Työnantajan harkitessa työsuhteeseen liittyviä toimenpiteitä päihitteiden tässä tarkoitetun väärinkäytön vuoksi, yhteyshenkilöllä on oikeus osallistua kaikkiin neuvotteluihin, ellei työntekijä itse nimenomaan tätä kiellä.

12. Tähän sopimukseen on liitetty luettelo paikallisista hoitomahdollisuuksista. (Kunnan sosiaalilautakunta, A-Klinikka, terveyskeskus, työterveyshuolto, katkaisuasema, mielenterveystoimisto, sairaala, hoitokoti, huoltoala, AA-Ryhmä. Puhelinnumero, osoite, aukioloaika, henkilö, johon voi olla yhteydessä).

13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelutoimikunnassa.

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

1. Yleistä

1. Matkalla tarkoitetaan työtehtävien edellyttämää matkustamista työpaikan tai tavanomaisen työalueen ulkopuolelle.

2. Matkavuorokausi on työmatkan alkamista seuraava 24 tunnin pituinen ajanjakso. Matka alkaa työpaikalta tai erikseen sovittaessa työntekijän asunnolta ja päättyy hänen palatessaan jompaankumpaan.

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

2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaika määräyksiä.

2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.

3. Mikäli matkustaminen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan matkustamiseen käytettyä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.

4. Kello 22-07 väliseltä ajalta ei matkustusajan korvausta suoriteta, mikäli matkustajan käytössä on makuupaikka.

5. Perustuntipalkka lasketaan samaa jakajaa käyttäen kuin laskettaessa ylityön perusteena olevaa tuntipalkkaa.

6. Koska matkustamista työn tekemispaikalle ei lue työaikaan kuuluvaksi ajaksi, matka-aikaa ei siten oteta huomioon vuorokautista ylityötä laskettaessa.

7. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työtuntijärjestelmän mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärään sellaisina matkustuspäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan työaikatilastoinnissa lue ta varsinaisiksi työtunneiksi.

8. Mikäli myynti, markkinointi tai siihen verrattavassa työssä työntekijän normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta, ei korvausta matkustamiseen käytettyä ajalta makseta. Tässä momentissa tarkoitettun työntekijän kanssa voidaan ruoka- ja päivärahojen asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

3. Matkakustannusten korvaukset

Suoranaiset kustannukset

1. Työnantaja korvaa matkasta aiheutuneet kustannukset. Suoranaisia kustannuksia ovat matkaliput ja muut työmatkan suorittamisesta aiheutuvat tarpeelliset kustannukset.

2. Oman auton käytöstä korvataan sopimuksen kohdan 7. mukainen valtion matkustussääntöön perustuva kilometrikorvaus.

Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.

4. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tunnin jakso matkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä.

5. Mikäli työtehtävien luonne edellyttää matkustamista, ei säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta liikkumisesta makseta päivärahaa. (Tällaisia tehtäviä ovat mm. toimitustyö, jakelutyö, myyntityö, huoltotyöt ja muut työt, joiden luonne edellyttää liikkumista.)

Kotimaan matkat

6. Kokopäiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.

7. Osapäiväraha maksetaan matkalta, joka kestää yli 6 mutta enintään 10 tuntia.

8. Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan osapäiväraha. Kokopäiväraha maksetaan, kun vajaavuorokausi ylittyy 6 tunnilla.

9. Päivärahoista vähennetään 50 %, mikäli työnantaja järjestää työntekijälle maksuttomat ateriat. Kokopäivärahan osalta tämä tarkoittaa kahta lämmintä ateriaa ja osapäivärahan osalta yhtä lämmintä ateriaa.

Ulkomaan matkat

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

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

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

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

4. Ruokaraha

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

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

5. Majoituskustannukset

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

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

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

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

6. Matkakorvaukset

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

7. Paikallinen sopiminen

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaamisesta voidaan luottamushenkilön kanssa sopia toisin edellyttäen, että yhteisesti todetaan etujen kokonaisuutena ottaen olevan saman tasoiset kuin tässä työehtosopimuksen luvussa on määrätty.

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

MEDIALIITTO SUOMEN JOURNALISTILIITTO

KUSTANNUSTOIMITTAJIEN TYÖEHTOSOPIMUSTA KOSKEVA NEUVOTTELU

Aika 26.4.2023

Paikka Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä Journalistiliitto Hanne Aho, pj.
Jonna Ahti
Kristiina Kahri
Maaria Pätsi
Aino Rajala
Eveliina Tuominen

Medialiitto Elina Nissi
Hanna Tuhkanen
Maria Krans-Bredenberg
Minna Elo, siht.

Sovittiin, että liittojen välillä 30.4.2023 asti voimassa oleva Medialiiton ja Suomen Journalistiliiton välinen kustannustoimittajien työehtosopimus uudistetaan seuraavin lisäyksin:

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.5.2023-30.4.2025 (24kk).

2. Palkankorotukset

Palkkoja korotetaan seuraavasti:

Kertaerä vuonna 2023

Kertaerän suuruus on 502 euroa ja se maksetaan kesäkuun 2023 palkanmaksun yhteydessä.

Kertaerä maksetaan vain niille työntekijöille, joiden yhdenjaksoinen työsuhte on alkanut viimeistään 1.4.2023 ja on edelleen voimassa kertaerän maksupäivänä. Kertaerä maksetaan myös, jos työntekijä on lomautettuna, sairauslomalla tai perhevapaalla. Kertaerää ei makseta vuorotteluvapaalla, opintovapaalla tai muulla palkattomalla vapaalla olevalle.

Kertaerää ei makseta yliopisto- tai muille harjoittelijoille, joiden työsuhte kestää enintään kolme kuukautta.

Kertaerää ei makseta, jos työntekijä on itse irtisanoutunut ennen kertaerän maksuajankohtaa.

Osa-aikaiselle työntekijälle kertaerän määrä lasketaan sovittuun työajan ja täyden työajan suhteessa.

Jos työntekijä on irtisanoutunut eläkkeelle siirtymisen johdosta ennen 1.6.2023, maksetaan kertaerä, mikäli työsuhte on voimassa kertaerän maksuajankohtana.

Kertaerää ei oteta huomioon muita palkkaeriä maksettaessa, muun muassa vuosilomapalkkaa, työaika-korvauksia tai ylityökorvauksia laskettaessa.

Yleiskorotus 1.7.2023

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.7.2023 lukien 3,5 % suuruisella yleiskorotuksella.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja ja harjoittelijapalkkaa korotetaan 3,5 %.

Työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan 1.6.2024 lukien seuraavasti:

10–24 56 euroa
25–50 70 euroa
51–100 84 euroa
101–200 97 euroa
yli 200 111 euroa

Yleiskorotus ja yrityskohtainen erä 1.10.2024

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.10.2024 lukien 75 euron suuruisella yleiskorotuksella.

Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,5 % ja se lasketaan työntekijöi-

den yleiskorotuksella korottamattomien huhtikuussa 2024 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Luottamushenkilölle tai jos luottamushenkilöä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.9.2024 mennessä, yritysکوhtainen erä jaetaan työnantajan päättämällä tavalla. Työnantajan tulee selvittää luottamushenkilölle tai henkilökunnalle, kuinka erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja ja harjoittelijapalkkaa korotetaan 2,0 %.

Yrityskohtainen erä

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti luottamushenkilön kanssa tai, jos luottamushenkilöä ei ole, henkilöstön kanssa.

Yrityskohtaisen erän suuruuden laskeminen

Erä lasketaan työntekijöiden huhtikuussa 2024 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Soveltamisohje: Huhtikuussa palkattomilla vapaila olevien palkkoja ei lasketa mukaan. Sen sijaan huhtikuun palkalliset vapaat (esimerkiksi palkallinen sairausaika, palkalliset perhevapaat) ovat mukana. Erään ei sisällytetä luottamushenkilöisiä, työsuojeluvaltuutetun korvauksia eikä ylityökorvauksia. Myös tuloperusteiset erät jäävät ulkopuolelle.

Laskennassa ovat mukana kaikki huhtikuussa kustannustoimittajien työehtosopimuksen soveltamisalalla työskentelevät työsuhteen laadusta (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen, osa-aikainen, tarvittaessa työhön tuleva) riippumatta. Luottamushenkilölle selvitetään erän määräytymisen perusteet ja suuruus.

Erän käytöstä sovitaan paikallisesti

Yrityskohtaisen erän käytöstä, jakoperusteista ja jaon kohdentamisesta neuvotellaan ja pyritään sopi-

maan paikallisesti luottamushenkilön kanssa tai, jos luottamushenkilöä ei ole, henkilöstön kanssa.

Lähtökohtana on jako yrityskohtaisesti. Erän jakamisesta voidaan sopia myös yksiköittäin.

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

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

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

Erä käytetään henkilökohtaisiin palkankorotuksiin yrityksen palkkarakennetta, työntekijöiden jaksamista ja työhyvinvointia tukevalla tavalla.

Palkankorotuksin voidaan esimerkiksi

- tasata palkkaeroja oikeudenmukaisella tavalla
- edistää uusien toimintatapojen käyttöönottoa ja palkita monitaitoisuutta
- edistää jaksamista ja huomioida työn kuormittavuuden kasvua muun muassa suuntaamalla erää hankalia työaikoja tekeville

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

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

Erän käytöstä kertominen

Luottamushenkilölle selvitetään, kuinka yrityskohtainen erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet:

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

Esihenkilö kertoo henkilökohtaisia palkankorotuksia saaneille henkilökohtaisesti, perusteineen.

Työnantaja kertoo erän jaon periaatteet kustannustoimittajien työehtosopimuksen soveltamisalalla työskenteleville.

Mikäli erää saaneen työntekijän työsuhte päättyy palkankorotuskuukauden päättymiseen mennessä ja työsuhteen päättymisen on ollut sovittaessa työnantajan tiedossa, on ko. henkilön eränä saama euromäärä jaettava uudestaan. Uutta jakoa ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos erää saaneen työntekijän tekemiin, samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin ei ole palkattu uutta työvoimaa tai sijaistuksien yhteydessä sijaistettava ei palaa töihin.

3. Sairausaika ja perhevapaat

Korvataan työehtosopimuksen perhevapaita ja sairausvakuutuskorvauksia koskevat määräykset 6.3–6.6 seuraavilla määräyksillä:

" 6.3 Raskaus- ja vanhempainvapaa

1. Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta täysi palkka kolmen kuukauden yhtäjaksoiselta ajalta raskausvapaan alusta lukien. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä noudattaa sairausvakuutuslain päivärahajen nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä.

2. Toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Oikeus on sidottu toimihenkilön päivärahaoikeuteen.

3. Kuuden päivän (6) vanhempainvapaajaksolta maksetaan säännöllisen työajan palkka toiselle vanhemmalle, jolla on sairausvakuutuslain 9 luvun 5§:n 1–2 momentissa tarkoitettu oikeus vanhempainvapaaseen. Vanhempainvapaan palkanmaksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin synnyttäneen vanhemman raskaus- ja vanhempainvapaan palkan maksamisessa.

Tietoa perhevapaista

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

6.4 Sairausvakuutuskorvaukset

1. Työnantajalla, joka suorittaa sairaus- tai perhevapaan ajalta palkkaa, on oikeus saada samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha taik-

ka enintään maksettua palkkaa vastaava osa itselleen.

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

2. Palkanmaksuvelvollisuutensa työnantaja voi toteuttaa myös maksamalla sairausvakuutuslain mukaan maksetun päivärahaetuuden täydennykseksi palkkaa sairauden tai perhevapaan ajalta siten, että työntekijä saa samat edut, joista tässä on sovittu. Milloin sairausvakuutuslain mukainen päiväraha on yhtä edullinen kuin edellä sovituin tavoin maksettava palkka, ei muuta palkkaa sairaus- tai perhevapaan ajalta makseta.

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

Pöytäkirjamerkintä: 6.3 ja 6.4 kohtiin tehtyjen muutosten tarkoituksena on ollut muuttaa työehtosopimusmääräysten termistö vastaamaan 1.8.2022 voimaan tullutta perhevapaaudistusta säilyttäen työehtosopimuksen sisältö ennallaan."

4. Editio

Poistetaan vanhentuneena kohdasta 15.2. työsuojeluvaltuutetun lisäkorvauksen määrä ennen 1.6.2020.

Uudistetaan Tutustu työelämään ja tienaa -sopimus vuosille 2024–2025. Korvaus vuonna 2024 ja 2025 on 375 euroa.

Vakuudeksi

Minna Elo
sihteeri

MEDIALIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

ASIAHAKEMISTO

A

Adoptio	6.3
Alallaolo	5.1, 7.7, 13
Alkoholi	16
Allekirjoituspöytäkirja	18
Ammatillinen kehittämishjelma (KAKO)	13
Ammatillinen koulutus	12, 13
Ansiomenetyksen korvaaminen	6.2, 6.8, 10.7, 15.2
Apuraha	7.7
Arkipyhä	3.2, 3.5
Aseeton palvelu	7.2
Asevelvollisuus	7.2, 7.3
Asiantuntijatehtävät	4.1
Ateriakorvaus	12, 17.4
Avoliittoon vihkikispäivä	6.8
Ay-koulutus	12.5

E

Ennakonpidätys	7.1
Erimielisyyksien selvittely	8.1, 8.2, 8.3, 8.4

F

Freelance-toimittajat	5.1, 10
-----------------------	---------

H

Harjoittelijat	4.1, 4.2
Hautajaiset	6.8
Helatorstai	3.2
Henkilökohtaisen palkan kokemusosa	4.4
Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi	4.5
Henkilöstön edustaja	9
Hoitoonohjaus	16
Hoitovapaa	6.3
Hotellikorvaus	17.5, 17.6
Hyvä neuvottelutapa	s. 5
Hälytysluonteinen työ	3.6
Hälytysraha	3.6

I

Irtisanominen	7.8, 8.2, 11
Irtisanomisajan laiminlyönti	11
Irtisanomisajat	7.8, 11
Irtisanomisen peruste	11
Irtisanomisilmoitus	11
Itsenäisyyspäivä	3.2

J

Jouluaatto	3.2
1. joulupäivä	3.2
Juhannusaatto	3.2
Järjestötehtävät	7.6
Jäsenmaksujen perintä	7.1
Jäsenmaksut	7.1

K

KAKO	13
Kertausharjoitukset	7.3
Kilometrikorvaus	17.3, 17.6
Koeaika	2.1
Kokoontuminen työpaikalla	7.4
Koulutus	12, 13
Koulutussuunnitelma	13.1
Koulutustoimikunta	12.3
Kuolema	6.8
Kuukausipalkan jakaja	3.4, 5.1

L

Lapsen sairaus	6.7
Lepoajat	3.3
Liikkeen luovutus	11
Liukuva työaika	3.1
Loman ansainta	5.1
Loman antaminen	5.1
Lomapalkka	5.1
Lomarahaa	5.2
Lomautus	11
Lomautusilmoitus	11
Lomautusilmoitusajan laiminlyönti	11
Loppiainen	3.2
Luottamushenkilön lisäkorvaus	10.8
Luottamushenkilön työsuhdeturva	10.4

Luottamushenkilö	3.1, 10
Luottamushenkilövaalit	10.3
Luottamushenkilövapaa	10.7
Lyhyt tilapäinen vapaa	6.6
Lääkäriissäkäynti	6.2

M

Majoituskustannukset	17.5
Matka-ajan korvaus	17.3
Matkajärjestelyt	17.1
Matkakustannukset	17.3
Matkavuorokausi	17.1, 17.3
Matkustamisaika	17.2
Merkkipäivä	6.8
Muutokset työtehtävissä	2.2
Määräaikaiset työ sopimukset	2.1

N

Neuvotteluesitys	8.2, 9, 11
Neuvottelujärjestys	8.2
Neuvotteluvollisuus	11

O

Opetustehtävät	7.7
Opintoihin liittyvä harjoittelu	4.1
Opintomatka	7.7
Opintovapaa	7.7, 12

P

Paikallinen sopiminen	8.1, 11, 14
Paikalliset sopimukset	3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 5.1, 5.2, 5.3, 8.1
Palkanmaksu	4.3
Palkaton vapaa	7.7
Palkkaus	4
Perheenlisäys	6.7
Perhevapaat	6
Perusluokitus	4.1
Purku	10, 11
Päivystys	3.7
Päivärahat	17.3, 17.6
Pääluottamushenkilö	10
2. pääsiäispäivä	3.2

R

Raskaus	6.3, 11
Rauhanturvaamistehtävät	7.2
Ruokailutauko	3.3
Ryhmähenkivakuutus	7.5

S

Sairaus	6.1, 6.4, 6.5
Sairausajan palkka	6.1
Sairauspäiväraha	6
Sairausvakuutuskorvaukset	6.4
Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	8.6
Siirtyminen toisiin tehtäviin	2.2
Siviilipalvelus	7.2
Sopimuksen soveltamisala	1.1
Sopimuksen voimassaolo	1.2
Sunnuntai	3.3, 3.5
Sunnuntaityö	3.5
Sunnuntaityökorotus	3.5
Syntymäpäivä	6.8
Säännöllinen työaika	3.1
Säästövapaa	5.1

T

Takaisinottaminen	11
Talviloma	5.3
Talvilomakorvaus	5.3
Talvilomapalkka	5.3
Tapaninpäivä	3.2
Tapaturma	6.1
Tehtävien vaativuus	4.1
Tietojen antaminen luottamushenkilölle	10.6
Toimitusosasto	10
Tuntipalkka	3.4, 3.6
Työaika	3
Työaikapankki	3.7
Työajan pidentäminen	3.8
Työkyvyttömyys	6.1
Työpaikkaterveydenhuolto	6.2
Työrauha	8.2, 8.5
Työsopimus	2.1, 2.2
Työsuhteen ehtojen muuttaminen	2.2
Työsuojelu	14, 15
Työsuojeluasiamies	14.3, 15.4

Työsuojelukoulutus	12.5
Työsuojelupäällikkö	14.1
Työsuojeluvaltuutettu	14.1, 14.2, 15
Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus	15.2
Työtuntijärjestelmä	3.1
Työvoiman vähentämisjärjestys	11
Työvuorojärjestelmä	3.1

U

Ulkomaan päiväraha	17.3, 17.6
Uudelleen sijoittaminen	11
Uudenvuodenaatto	3.2
Uudenvuodenpäivä	3.2

V

Valvontavelvollisuus	8.4
Vanhempainvapaa	6.3
Vapaapäivä	3.2
Vapunpäivä	3.2
Varallaolo	3.9
Viikkolepo	3.3
Viikkolityö	3.2, 3.4
Voimassaolo	1.2
Vuorokausilepo	3.3
Vuorotyö	5.3
Vuosiloma	5.1, 7.6, 7.7
Vuosiloman siirtäminen	5.1
Vuosilomapalkka	5.1
Vähimmäispalkka	4.2
Välimiehet	8.1, 8.2, 8.3

Y

Yhteistoiminta	9, 14.4, 14.5
Yhteistoimintamenettely	9
Yksi ylityökäsite	3.4
Ylityö	3.4
Ylityökorvaus	3.5
Yrityskohtainen erä	4.2
Yt-laki	9
Yöpymisraha	17.5, 17.6
Yötyö	5.3

